



# Règlement spécifique

## 2022-2023

### Baccalauréat en Informatique de Gestion

Ce règlement complète certaines dispositions du règlement général des études et des examens. Il comprend en outre le règlement des stages et des travaux de fin d'études. Il y est également question des unités de projets, des laboratoires et des critères de réussite des unités.

#### Table des matières

CHAPITRE I : Des stages.....	2
CHAPITRE II : Travail de Fin d'Études (TFE).....	8
CHAPITRE III : Des laboratoires, cours et examens .....	13
CHAPITRE IV : Des unités .....	14
CHAPITRE V : La CAVP.....	14
Annexe A : convention de stage.....	A
Annexe B : planning prévisionnel et titre provisoire .....	D
Annexe C : évaluation du stage.....	E
Annexe D : évaluation de la défense orale du stage .....	G
Annexe E : proposition de sujet approfondi pour le TFE .....	I
<b>Formulaire de proposition d'un sujet approfondi pour le Travail de Fin d'Études</b> .....	I
Annexe F : évaluation de la proposition du sujet approfondi pour le TFE.....	J
<b>Grille de critères pour l'acceptation d'un sujet approfondi du Travail de Fin d'Études</b> ....	J
Annexe G : évaluation du travail sur le sujet approfondi pour le TFE .....	K
Annexe H : évaluation du TFE par le promoteur.....	M
Annexe I : résultat du TFE.....	O
Annexe J : résultat du Stage.....	P



## CHAPITRE I : Des stages

**Art 1.** Le stage est une activité d'enseignement obligatoire des études du Baccalauréat en Informatique de Gestion. Le stage dure au minimum quinze semaines. Le quadrimestre 6 lui est réservé. Il est réalisé dans une seule et même entreprise en Belgique ou à l'étranger.

Pour les apprenants ayant déjà réussi le Travail de Fin d'Études (TFE) avant 2022-23, leur stage ne sera pas lié au TFE. Pour eux, le règlement de stage approprié est le chapitre 1 du règlement de 2021-22.

**Art 2.** Les objectifs poursuivis par le stage sont les suivants :

- l'intégration dans l'entreprise, en particulier dans les domaines
  - des relations humaines;
  - de l'environnement informatique;
  - du travail en équipe;
  - de la culture d'entreprise;
- la confrontation avec les réalités professionnelles et plus particulièrement :
  - les délais de réalisation;
  - la qualité des productions;
  - la satisfaction du client interne ou externe;
  - la documentation des réalisations;
  - le respect du règlement de travail;
- la consolidation des connaissances;
- l'acquisition de nouvelles connaissances;
- la préparation à la vie professionnelle;
- le vécu d'une expérience à faire valoir en vue d'une future embauche.

**Art 3.** Au cours d'une partie du quadrimestre 5 (cette partie se terminant avant les congés d'hiver/de Noël) ou du quadrimestre précédant le stage, l'apprenant recherche une entreprise lui permettant de rencontrer les objectifs spécifiés à l'article 2.

L'entreprise et le sujet de stage doivent être acceptés par le conseil de classe. Pour répondre pleinement aux objectifs poursuivis le stagiaire doit être intégré dans une équipe de développement informatique ou de consulting composée d'au moins 3 informaticiens et qui ne sont pas parents ou proches du stagiaire. Le stagiaire doit également pouvoir compter sur la présence quotidienne de personnes référentes dans les domaines du projet. De plus, pour favoriser l'autonomie et l'insertion professionnelle, il ne peut y avoir deux stagiaires HERS simultanément dans la même équipe. Enfin, le stage doit se faire au sein d'une entreprise et non en télétravail. En cas de conditions sanitaires défavorables, pour compléter la durée du stage, le télétravail est accepté.

Le stage doit cibler un ou plusieurs des domaines liés typiquement aux objectifs de la formation du Baccalauréat en Informatique de Gestion : l'analyse, les bases de données, la programmation, les réseaux, la sécurité, DevOps, ...

Sont traditionnellement acceptés les stages consistants

- en la réalisation d'une ou plusieurs applications ou modules logiciels, soit en s'appuyant



- sur une analyse existante, soit en démarrant une nouvelle application;
- en l'implémentation d'une solution logicielle lourde (ERP, serveur, ...);
- en études approfondies et/ou comparatives d'environnements logiciels;
- en une analyse d'un problème complexe suivie d'une implémentation partielle de la solution
- la mise en place d'infrastructures DevSecOps.

Le responsable du stage en entreprise, dit le maître de stage, veille à ce que l'application demandée inclue un maximum d'aspects du métier d'analyste/programmeur. Le stage se termine en général par la formation des utilisateurs et la présentation du travail accompli.

De toute manière, le stage ne peut se limiter à la réalisation d'un ensemble de petites applications qui ne forment pas un tout intégré, ni à des dépannages multiples et tous azimuts du centre informatique ou des utilisateurs connectés sur le système. Le No-Code n'est pas accepté comme sujet de stage. Le Low-Code n'est généralement pas accepté mais reste à l'appréciation du conseil de classe.

**Art 4.** À des dates fixées, l'apprenant expose au conseil de classe, pour acceptation, l'objet précis du stage (il peut toutefois exposer de manière proactive cet objet précis avant les dates fixées).

- Il précise au sujet de l'entreprise : son nom, sa localisation et sa vocation, de même que la ou les personne(s) de contact.
- Il explique en quelques mots le travail à réaliser.
- Il donne quelques informations sur les outils et matériels qu'il devra utiliser : langages, bases de données, ERP, mobiles, sondes, automates, machines virtuelles, ...
- Il décrit l'environnement informatique dans lequel il évoluera, tant au niveau du matériel que de l'équipe et des personnes de référence (informaticiens ou techniciens) qui joueront le rôle de maître de stage.

Les apprenants disposent d'un espace collaboratif sur la plateforme d'échanges électroniques de l'école (Moodle ou assimilé) pour y laisser toute information utile concernant les stages.

Dès que la plupart des endroits de stage ont été acceptés, et au plus tard au début du quadrimestre 6, les membres du personnel enseignant de la section se réunissent, et se répartissent la supervision des stages, selon leurs affinités ou l'intérêt personnel qu'ils portent au sujet du stage. Chaque stagiaire se voit ainsi désigner un enseignant, dit le promoteur du stage, qui sera chargé de veiller au bon déroulement du stage.

Si l'apprenant n'a pas trouvé de stage ou que celui-ci n'a pas été accepté par les enseignants avant le dernier jour ouvrable précédant les vacances d'hiver/de Noël, la remise de son rapport de stage et la défense sont automatiquement reportées en seconde session. Si le temps restant l'empêche de réaliser son stage de 15 semaines dans les délais, ce stage est prolongé pendant les vacances d'été pour aboutir aux 15 semaines requises. Selon les conditions sanitaires ou circonstances exceptionnelles à apprécier par l'équipe enseignante, il est possible d'effectuer cette prolongation de stage en télétravail. Cependant le télétravail n'est pas accepté en conditions normales.

**Art 5.** Une convention (voir annexe A) est établie en trois exemplaires, entre la Haute École,



l'apprenant et l'entreprise, convention qui définit les droits et devoirs de chacune des parties. Le stage ne peut être entamé si cette convention n'a pas été passée. Cette convention est fournie au stagiaire par le coordinateur de section à partir du moment où son sujet de stage a été accepté par le conseil de classe.

**Art 6.** Dans les dix jours du début du stage, l'apprenant transmet au coordinateur de section, le sujet du stage (faisant office de titre provisoire pour planning des défenses de stage), une description détaillée du travail à réaliser et un planning prévisionnel. Ce document (voir annexe B) est signé par le maître de stage dans l'entreprise, par l'apprenant et par le promoteur du stage dans la Haute École ou le coordinateur de section.

**Art 7.** Pendant la période de stage, l'apprenant fait parvenir **tous les 15 jours** calendriers un mail intitulé « Rapport d'activités » à son promoteur. Ce rapport doit contenir un descriptif des activités accomplies durant les 15 jours couverts par ledit rapport.

**Art 8.** L'apprenant se conforme aux règles en vigueur dans l'entreprise (en ce compris les horaires et les jours de congés). Il se peut toutefois qu'il doive s'absenter de son stage pour participer à une activité prévue par le conseil de classe. Dans ce cas, l'apprenant doit en informer son maître de stage et son promoteur.

Il doit être constamment attentif au respect du secret professionnel.

S'il croit devoir formuler des remarques concernant le stage ou l'entreprise, il les formule uniquement à son promoteur de stage dans la Haute École, qui en avise son directeur ; il ne peut en aucun cas s'adresser directement au responsable de l'entreprise.

L'entreprise peut mettre fin au stage parce que l'apprenant a enfreint une ou plusieurs de ces obligations ou pour tout autre motif qu'elle juge légitime, et cela en accord avec le Directeur de département.

**Art 9.** Toute absence en stage est dûment justifiée par un document probant que l'apprenant remet sous huitaine au secrétariat du département économique de la Haute École.

Le premier jour de son absence, il avertit sans retard -dans la mesure du possible, dans l'heure qui précède le début de la prestation- l'entreprise et son promoteur de stage, en indiquant notamment la durée possible de l'absence. Il prévient également, dans la mesure du possible, le secrétariat du département économique et le coordinateur de section, le jour même avant 9 heures.

**Art 10.** En référence aux articles précédents, un stage est considéré comme irrégulier si

- il n'existe pas de convention établie en trois exemplaires, entre le département économique de la Haute Ecole, l'apprenant et l'entreprise (cf. article 5);
- l'apprenant omet de transmettre au secrétariat du département économique, le document descriptif du stage, signé par le responsable du stage dans l'entreprise, par l'apprenant et par le maître de stage (cf. article 6);
- l'apprenant néglige de communiquer régulièrement son « Rapport d'activités » (cf. article 7);
- l'entreprise met fin au stage parce que l'apprenant a enfreint une ou plusieurs des obligations décrites à l'article 8;
- l'apprenant s'absente de manière injustifiée (cf. article 9).

**Un stage irrégulier est annulé, ce qui signifie que l'apprenant ne peut participer à la défense de stage et est refusé lors de la délibération de la session d'examens**



---

**concernée par la défense.**

**Art 11.** L'apprenant veille à ce que l'entreprise réponde à ses motivations, à ce que le travail qui lui est demandé, vise les objectifs de l'article n°2 et reste essentiellement dans le cadre des domaines précisés à l'article n°3.

S'il s'avérait nécessaire d'obtenir des précisions quant aux conditions et à l'objet du stage, le promoteur du stage dans la Haute École s'informerait plus largement auprès de l'apprenant. Au besoin, il pourrait effectuer une visite dans l'entreprise afin de trouver un terrain d'entente.

Si, en cours de stage, l'apprenant et le promoteur du stage dans la Haute École constatent que le stage proposé n'offre pas ou n'offre plus les garanties de formation requises, le Directeur de département, sur avis du promoteur du stage et du conseil de classe, annule le stage en cours et demande à l'apprenant de choisir et débiter un autre stage dans une autre entreprise pour autant que le temps restant le permette. Par contre, si le temps restant ne suffit pas pour terminer le stage dans les délais, celui-ci peut être scindé en deux parties : une première avant la session terminant le quadrimestre 6 et une seconde durant les vacances d'été pendant le nombre de jours nécessaires pour aboutir à un total de minimum 15 semaines.

**Art 12.** Visite de stage : sauf si l'éloignement du lieu de stage pose une réelle difficulté, le promoteur du stage se rend idéalement au moins une fois sur le lieu du stage afin de se faire une idée des conditions de travail, d'évaluer l'état d'avancement du projet, d'estimer la charge et la qualité du travail demandé, de vérifier auprès du responsable du stage, si l'apprenant donne satisfaction, d'éventuellement formuler l'un ou l'autre souhait pour parvenir à un résultat qui satisfasse et l'entreprise et l'école. Cependant cette visite de stage peut se dérouler par visio-conférence, voire un entretien téléphonique.

**Art 13.** Si l'apprenant n'a pu terminer son stage pour des raisons dûment justifiées avant la délibération de la session d'examens terminant le quadrimestre 6, il est excusé et ajourné lors de la délibération de cette première session. L'apprenant complète son stage durant les vacances d'été, stage dont la durée est déterminée par le jury d'examens si le total de 15 semaines minimum ne peut être atteint. Si les conditions le permettent, l'apprenant poursuit son stage dans la même entreprise, sinon l'apprenant doit rechercher un autre stage. À défaut de compléter son stage, l'apprenant est considéré en absence injustifiée et est refusé lors de la délibération de la deuxième session d'examens de l'année académique en cours.

**Art 14.** Le stage est évalué par l'entreprise sur un maximum de 20 points (voir annexe C). L'évaluation du stage par l'entreprise est communiquée à la Haute École au plus tard 5 jours ouvrables avant la date de défense du stage.

**Art 15.** L'épreuve orale/défense.

L'apprenant présente oralement son travail devant un jury. Les présentations orales du stage et du travail de fin d'études, constituent généralement les dernières épreuves de la session d'examens (les jours de ces défenses sont connus dès les premières semaines de l'année académique concernée). Selon les conditions sanitaires et sur décision de l'équipe enseignante, la défense orale peut se faire à distance via un système de visioconférence communiqué par l'équipe enseignante en même temps que l'horaire des défenses.



L'épreuve de la présentation orale se divise en deux parties :

- **Présentation du travail (20 minutes) :** cet exercice demande un effort particulier de synthèse et de recherche de l'important par rapport à l'accessoire. Il est souvent bon d'utiliser des outils audiovisuels pour la rendre plus claire, plus vivante et plus attrayante. La présentation ne peut s'assimiler à une démonstration du produit ou du logiciel réalisé par l'apprenant, ni à la projection d'une succession d'écrans qui pourrait être considérée comme une démonstration du produit ou du logiciel. Si le délai imparti n'est pas respecté, cela pourrait être considéré défavorablement par le jury. Si le support de présentation contient trop de fautes (au-delà de 5 fautes), la présentation peut être interrompue par le jury. Dans ce cas, une note inférieure à 10 sera attribuée à l'activité d'apprentissage. Et il sera demandé à l'apprenant de parfaire son épreuve pour une session d'examens ultérieure.
- **Séance de questions/réponses :** l'apprenant répond aux questions des membres du jury (10 à 15 minutes). Les questions portent principalement sur les connaissances théoriques et pratiques essentielles en lien avec le stage, ce qui a été présenté durant la présentation mentionnée au point précédent et/ou le TFE en lien avec le stage (cfr chapitre II).

**Art 16.** Le système de cotation du stage.

- Le stage est évalué sur un total de 60 points.
- L'entreprise attribue une cote sur 20 points, comme dit à l'article 14. Le Président du jury doit disposer de cette cote avant la présentation orale par l'apprenant.
- La partie orale est cotée sur 40 points (voir annexe D). Suivant la séance de questions/réponses, après d'éventuelles clarifications du ou des responsable(s) du stage et concertation au sein du jury (5 à 10 minutes), chacun des membres du jury attribue une cote sur 20 points. Cette cote est communiquée secrètement au président de jury. Celui-ci effectue la moyenne arithmétique des cotes reçues et annonce le résultat au reste du jury. Cette moyenne est ramenée sur 40 points.
- En cas de discordance importante entre les notes attribuées par les membres du jury (une note divergeant d'au moins 4 points d'écart sur 20 par rapport à la note moyenne du point précédent), le Président du jury peut demander des explications aux membres du jury ayant participé à la cotation. Ceci peut amener à une révision de ces notes.

Sur base de la somme des points de la partie orale et de l'évaluation du stage par l'entreprise, les membres du jury délibèrent de manière collégiale et souveraine : ils fixent la cote finale à attribuer à la rubrique « Stage » des résultats de la session.

Si la note de la défense orale est inférieure à 10/20, une note inférieure à 10/20 sera attribuée à l'activité d'apprentissage. Et il sera demandé à l'apprenant de parfaire son épreuve pour une session d'examens ultérieure selon les recommandations du jury.

Si la note du stage donnée par l'entreprise est inférieure à 10/20, une note inférieure à 10/20 sera attribuée à l'activité d'apprentissage. Toutefois, le stagiaire participe à la défense de stage malgré cette note en échec par l'entreprise. Un nouveau stage devra être effectué. Conformément à l'article 138 du Décret Paysage, ce nouveau stage ne pourra pas être réalisé pour la seconde session étant donné l'impossibilité de placer une durée de 15 semaines minimum d'un stage avant la seconde session.



**Art 17.** La composition du jury.

Le jury qui évalue la présentation de défense du stage est constitué de personnes étrangères au département et dont la fonction est en relation avec la finalité de la section et désignées par le coordinateur de section, ainsi que de membres du personnel enseignant de la section ou de l'année de spécialisation.

Cependant, aucun parent ou allié jusqu'au quatrième degré inclus de l'apprenant ne peut faire partie du jury. Le maître de stage du stage défendu, à condition de ne pas être parent de l'apprenant, n'est pas considéré comme allié et peut donc faire partie du jury.

Les membres du jury sont tenus de respecter le devoir de secret absolu quant aux discussions et évaluations auxquelles ils ont participé.

**Art 18.** Le désistement d'une défense.

Sans information contraire, l'apprenant est considéré comme inscrit aux défenses de stage durant la session d'examens qui suit la fin de son stage. S'il s'avère que l'apprenant souhaite se désister afin de défendre son travail pendant une session d'examens ultérieure, celui-ci doit en avertir le coordinateur de section ainsi que son promoteur au plus tard le jour ouvrable avant le début de la session d'examens du quadrimestre en cours.

Si malgré tout, l'apprenant se désiste au-delà de cette échéance, il devra se présenter devant le jury et sera entendu au sujet de son désistement tardif. Le jury décidera ensuite d'une sanction prévue par le règlement général des études.



## CHAPITRE II : Travail de Fin d'Études (TFE)

**Art 19.** Le travail de fin d'études est une activité d'enseignement obligatoire. Elle est en lien avec le stage couvert par le chapitre I de ce document. Le TFE est à réaliser au cours du quadrimestre 6 des études du baccalauréat en Informatique de gestion. Le TFE consiste en la rédaction d'un rapport de stage avec approfondissement d'un sujet en lien avec le stage.

Pour les apprenants ayant déjà effectué un stage avant l'année scolaire 2022-23, puisqu'il est trop tard pour avoir un TFE en lien avec le stage, le règlement applicable pour ledit TFE est le chapitre deux du règlement spécifique de l'année scolaire 2021-22. Ces apprenants avaient déjà un TFE non lié à leur stage, ils continueront donc ce même TFE.

**Art 20.** Le choix du sujet approfondi du travail de fin d'études.

Il s'agit d'un sujet généralement proposé par l'entreprise où le stage s'est effectué et en lien avec le stage. Ce sujet doit être soumis au conseil de classe pour validation à l'aide de l'annexe E. Le conseil de classe peut demander que le sujet soit modifié selon ses suggestions. À défaut d'un sujet proposé par l'entreprise, l'apprenant et le conseil de classe définissent un sujet. À titre d'exemple, ce sujet pourrait être :

- la réalisation d'un algorithme personnel ou d'une méthode personnelle permettant de résoudre un problème lié au stage,
- l'application d'une solution ou d'une méthode éprouvée pour résoudre un problème en lien avec le stage,
- la comparaison de plusieurs solutions ou méthodes existantes afin d'en suggérer l'une ou l'autre pour la résolution d'un problème lié au stage.
- Faire de la rétro-ingénierie afin de proposer une analyse, accompagnée de diagrammes, d'un système existant (par exemple d'un logiciel, d'une base de données, d'une infrastructure).

Ce sujet doit être déterminé au plus tard après le premier mois de stage effectué. Idéalement, il devrait être déterminé au moment où la proposition de stage a été validée.

**Art 21.** Le rôle du promoteur.

Conformément à l'article 4, les enseignants de la spécialité informatique se concertent afin de se répartir la supervision des stages. Le promoteur désigné pour le stage sera également le promoteur du TFE. Le sujet du TFE étant en lien avec le stage, le maître de stage au sein de l'organisation accueillante aura certainement une connaissance plus précise du sujet à traiter que le promoteur. Le promoteur aura donc plutôt un rôle de conseiller.

Sur demande de l'apprenant, le promoteur, dans la limite de ses connaissances, veille à :

- orienter, voire encadrer l'apprenant dans sa méthode de recherche
- proposer diverses pistes de recherches et sources d'informations : ouvrages, revues, sites Internet, ...
- conseiller la mise en rapport avec des personnes qui font autorité dans le domaine étudié, et ce dans ou à l'extérieur de l'établissement
- assurer la validation du contenu théorique et pratique du sujet et ensuite du travail de fin d'études
- informer l'apprenant en cas de problème(s) de fond ou de forme; l'apprenant est responsable des corrections éventuelles à apporter dans ces domaines





- intervenir pour identifier d'éventuelles faiblesses significatives et, dès lors, inviter l'apprenant à revoir et à retravailler les documents qu'il a produits
- évaluer la qualité de l'investissement de l'apprenant dans son travail si des échéances sont fixées : respect des délais, présence aux rencontres proposées, ...

Dans le souci de rester dans une démarche répondant aux souhaits des enseignants, l'apprenant suivra scrupuleusement les recommandations du ou des enseignant(s) impliqué(s) dans la supervision de l'avancement du sujet. Il doit communiquer avec son promoteur pour l'informer de l'avancement et des choix établis. Il doit travailler avec constance à la réalisation de son travail.

Afin d'aider l'apprenant à rester dans une démarche cohérente et productive de son projet personnel, l'apprenant devra mentionner l'avancement sur le sujet approfondi lors de ses rapports d'activité transmis à son promoteur (cfr article 7).

Dans des cas dûment justifiés appréciés par le Directeur de département, le promoteur peut renoncer à son rôle en cours d'année académique si du fait de l'apprenant, il ne peut assurer correctement son rôle faute de contacts réguliers. Si tel est le cas, l'apprenant en est averti par le Directeur de département.

#### **Art 22.** Processus de réalisation du travail de fin d'études.

Au cours du quadrimestre 6 des études, l'apprenant

- réalise son stage et son sujet approfondi ;
- rédige un rapport final contenant le rapport de stage et le sujet approfondi et présente ses résultats à son promoteur ;
- remet ce rapport lors de la session d'examens terminant le quadrimestre 6.

Toute production dans le cadre du TFE doit être une production personnelle ou à défaut citer les sources dans les règles de l'art.

#### **Art 23.** Le rapport de fin d'année (rapport de TFE).

Concernant le rapport, il sera admis :

- que ce soit des documents personnels écrits reliés correctement et
- que le travail effectué pendant l'année y soit relaté dans une forme et un fond soignés.

Au cours du quadrimestre 6 des études, l'apprenant rédige un rapport pour son TFE et dont il est, seul responsable de l'édition. Les textes de contenu doivent être rédigés à l'aide de la police Arial (ou équivalent libre tel que la police Liberation Sans) en taille 11 et avec un interligne simple. Pour les apprenants en inclusion, d'autres règles de mise en page peuvent être décidées en accord avec le conseil de classe selon les besoins de l'apprenant.

Ce rapport n'est pas limité en nombre de pages. En voici une idée de structure, qui peut être adaptée en fonction du problème traité et des besoins. Cette idée de structure n'est ni exhaustive, ni restrictive, ni complète et l'ordre de ses points peut être adapté.

- introduction,
- présentation du contexte dans lequel s'insère le travail du stage : description de l'entreprise, de l'équipe accueillante et de son fonctionnement (organisation, méthode de travail et de gestion de projet), de l'environnement informatique, etc.,



- exposé du problème : contexte du problème à résoudre, description du problème à résoudre, en quoi est-ce un problème ?, contacts avec d'éventuels clients, étude éventuelle d'opportunité, disponibilités logicielles et matérielles, etc.,
- analyse : étude existante, schéma de données, schéma des fonctions, choix techniques, dessins des écrans, outputs... suivant la méthode et la forme habituelles enseignées,
- description d'outils ou de techniques prévus et utilisés pour la réalisation du problème,
- description des résultats obtenus et critique de ceux-ci, perspectives d'avenir,
- difficultés techniques rencontrées et solutions apportées avec argumentation,
- conclusions
- références : bibliographie - webographie - syllabus. Et ceci dans les règles de l'art.

Le rapport de TFE est limité à minimum 30 pages hors annexes. Il est demandé que le rapport débute par un résumé en français et en anglais d'environ une page. Un résumé dans une autre langue peut être ajouté par l'apprenant.

L'apprenant met tout en œuvre pour produire un document exempt de fautes orthographiques, grammaticales et de ponctuation. La nouvelle orthographe est autorisée. Cependant, l'apprenant veille à conserver la même orthographe pour un mot, tout au long du document. Dans ce projet, l'apprenant dispose des correcteurs intégrés aux traitements de texte, il peut faire appel à des proches et surtout, il devrait présenter son document en prélecture à son promoteur au plus tard 7 jours ouvrables avant la date de remise. L'apprenant doit savoir qu'il peut en coûter 1 point pour 5 fautes. Il appartient au lecteur de juger de la gravité de la faute, de son caractère récurrent et de l'application de la pénalité.

Le lecteur peut aussi le cas échéant refuser un rapport qui présente trop de manquements aux règles élémentaires de présentation et de rédaction.

Si l'apprenant inclut dans son travail des photocopies ou des documents empruntés, ils doivent être accompagnés de commentaires personnels qui montrent la réflexion engagée et la parfaite compréhension de leur contenu. La source des documents originaux est clairement indiquée. L'apprenant peut insérer dans les annexes tout document qu'il juge utile : listings de programme, outputs réels, structures de fichier, schémas complets de base de données, captures d'écran, etc.

Cependant, reproduire une citation empruntée à un ou plusieurs auteurs est autorisé pourvu qu'elle soit clairement référencée, qu'elle soit limitée à quelques lignes, qu'elle soit indispensable pour définir, compléter ou préciser le texte produit par l'apprenant. En toutes circonstances, le nombre de telles citations doit être strictement limité.

Un rapport n'est pas considéré comme personnel s'il comprend des extraits empruntés à un ou plusieurs auteurs, sans qu'ils soient référencés (relatives aux citations de sources et à la bibliographie) ou si ces extraits constituent une partie significative d'un ou plusieurs chapitres, d'une ou plusieurs parties du rapport, quand bien même l'un ou l'autre mot aurait été modifié.

Si l'apprenant remet au promoteur un rapport qui n'est pas considéré comme personnel, le Directeur de département en est averti. Ensuite :

- l'apprenant est entendu à ce sujet par le jury composé pour la défense du stage (cfr chapitre I) en lien avec le TFE ;



- la remise du rapport concerné est reportée à la deuxième session d'examens qui suit ;
- une cote nulle est attribuée au TFE ;
- l'apprenant est ajourné pour son TFE lors de la délibération de la session en cours ;
- l'apprenant doit modifier son travail selon des directives communiquées par le promoteur ou le conseil de classe.

**Art 24.** Les échéances pour le rapport :

- Tous les 15 jours à daté du début du stage (cfr article 7), l'apprenant ajoute dans son rapport d'activité du stage, une partie décrivant son avancement sur le sujet approfondi. Il est tout à fait possible qu'aucun avancement n'ait pu être réalisé durant la période de 15 jours couverte par le rapport d'activité. Dans ce cas, cela doit être mentionné dans ledit rapport.
- Au plus tard pour **le premier vendredi du mois précédent le mois de la défense du stage en lien avec le TFE**, l'apprenant remet au coordinateur de section, le titre définitif du rapport de TFE et un fichier de type texte pur, contenant un résumé d'une vingtaine de lignes au maximum, du rapport de TFE. Il faut un résumé en français et un autre en anglais au moins. L'apprenant doit proposer suffisamment tôt (**7 jours ouvrables avant l'échéance**), ce résumé à son promoteur, afin d'en obtenir une approbation ; ce même résumé figure en bonne place dans le rapport, au moins en versions française et anglaise (cfr article 23).
- **Au plus tard 8 jours ouvrables avant la date de la première journée des défenses de stage**, l'apprenant remet, au coordinateur de section, un exemplaire électronique au format PDF du rapport de TFE.
- L'apprenant peut soumettre son document en prélecture auprès de son promoteur de stage au plus tard **7 jours ouvrables avant la date de remise**.
- S'il souhaite avoir une version reliée, l'apprenant peut soumettre son document pour impression auprès de l'imprimerie de la Haute École **au plus tard le 2<sup>ème</sup> lundi du mois qui précède le mois de la défense**. Pour cela, le document doit être envoyé au format PDF par e-mail à l'adresse [typo@hers.be](mailto:typo@hers.be).

Si une échéance fixée dans cet article tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, elle est automatiquement reportée au premier jour de la reprise des activités de l'école.

Sauf cas de force majeure à apprécier par le Directeur de département, à défaut de respecter les échéances prévues, l'apprenant est sanctionné comme suit :

- si le résumé du rapport de TFE n'est pas remis à la date fixée, une cote nulle est attribuée pour le TFE. La présentation du rapport est reportée à la session d'examens suivante ;
- si le rapport de TFE n'est pas remis à la date fixée, la cote du TFE est diminuée de 5% par jour de retard (jour calendrier). Si ce rapport n'est pas remis au moins 2 jours ouvrables avant le début des défenses orales de stage, une cote nulle est attribuée au TFE. Dans ce cas, la présentation du rapport de TFE est reportée à la session d'examens suivante.

**Art 25.** Les évaluations du TFE.

Le promoteur évalue le travail effectué tout au long de l'année, en prenant en compte ce qui est énoncé aux articles 21 et 22. Ceci lui permettra d'évaluer le travail journalier.



L'apprenant doit présenter l'avancée de son travail promoteur au plus tard **le 1<sup>er</sup> jour ouvrable de la session d'examens du quadrimestre en cours** (il se peut que l'apprenant doive s'absenter de son stage pour venir faire cette présentation à son promoteur). Le promoteur peut ainsi constater l'avancement effectif de l'étudiant dans son travail de fin d'études. En cas de non-respect de cette échéance, sauf exception accordée par le promoteur par manque de disponibilité à l'échéance prévue, l'apprenant ne peut pas déposer son TFE et une cote nulle est attribuée à la rubrique « Travail de fin d'études ». Si l'empêchement résulte d'un cas de forces majeures ou d'un impondérable dûment justifié, le conseil de classe peut autoriser l'apprenant à déposer son TFE.

- Le promoteur évalue le travail journalier de l'apprenant concernant son sujet approfondi conformément au document en annexe G. Cette cote est sur 20 points et remise par écrit au coordinateur de section avant la défense orale du stage
- L'évaluation du rapport écrit du TFE est assurée par le promoteur de stage et un lecteur choisi parmi le corps enseignant désigné par le coordinateur de section. La partie écrite est cotée sur 20 points (voir annexe H) par chacun des 2 lecteurs en tenant compte des différents aspects évoqués à l'article 23. Ceci donne un total de 40 points. Les points relatifs à la partie écrite sont remis par écrit au coordinateur de section avant la défense orale du stage. Celui-ci ne communique ces points au reste du jury qu'après la présentation orale du stage de l'apprenant et la séance de questions/réponses.
- En cas de discordance importante entre les cotes attribuées (au moins 4 points sur 20 de différence), le coordinateur de section peut demander des explications aux personnes ayant participé à la cotation.

Conformément au document en annexe I,

- La somme des points des deux lecteurs et du travail journalier donner une cote finale sur 60 points. Cette cote finale ramenée sur 20 est reprise à la rubrique « Travail de fin d'études » du bulletin de la session en cours.

Le promoteur et le second lecteur font part au coordinateur de section de leurs remarques relatives au nombre de fautes d'orthographe, de grammaire et de ponctuation dans le rapport écrit. Eu égard à ces remarques, ils peuvent être amenés à diminuer de façon substantielle la cote de la partie écrite. Toutefois, la pénalité ne peut dépasser 5 points sur les 20 points de la partie écrite.

C'est au promoteur et au second lecteur que revient la décision de mettre un rapport de TFE en bibliothèque. Un travail présentant trop de lacunes dans sa présentation et/ou sa rédaction ne peut pas aller en bibliothèque, sauf décision contraire moyennant une liste d'errata rédigée par l'apprenant.

Sur base de la somme des points de l'évaluation du travail écrit par le promoteur, par le second lecteur, et de l'évaluation du TFE par le promoteur, les membres du conseil de classe délibèrent de manière collégiale et souveraine : ils fixent la cote finale à attribuer à la rubrique « TFE » des résultats de la session.

Si une cote finale inférieure à 10 est attribuée à l'activité d'apprentissage. Et il sera demandé à l'apprenant de parfaire son épreuve pour une session d'examens ultérieure.



## CHAPITRE III : Des laboratoires, cours et examens

### **Art 26.** Les présences aux différents laboratoires et cours.

Un enseignant peut demander qu'une présence minimum de 80% soit requise aux différents laboratoires et cours. Dans ce cas, l'enseignant est tenu de fournir une feuille de présence et l'apprenant est tenu de signer ladite feuille à chaque début de cours. En cas de contestations, les feuilles de présences feront foi. Cette feuille de présence peut être introduite à tout moment mais doit être annoncée au préalable par écrit par l'enseignant au moins 5 jours ouvrables avant son application.

### **Art 27.** La correction des laboratoires et projets.

Les enseignants se réservent le droit de ne pas corriger et de considérer comme non rendus les laboratoires et projets des apprenants n'ayant pas le taux de présence minimal de 80%.

Les enseignants se réservent le droit de ne pas corriger et de considérer comme non rendus les laboratoires et projets des apprenants ne montrant pas une implication dans leur travail pendant ces mêmes laboratoires.

Dans le cas où plusieurs travaux seraient fortement similaires, l'enseignant se réserve le droit de diviser la note par le nombre d'apprenants concernés. Dans le cas où ce travail ne semblerait pas personnel (par exemple, copie de code trouvé sur Internet), l'enseignant peut demander des explications à l'apprenant.

### **Art 28.** Les pénalités aux examens.

Les enseignants se réservent le droit de pénaliser les divers examens de laboratoires de 3 points sur 20 pour les apprenants ne respectant pas le taux de présence minimal de 80% dans le laboratoire à présenter, ou n'ayant pas montré une implication dans le travail au cours des différents laboratoires.

Dans le cas où plusieurs copies seraient fortement similaires, l'enseignant se réserve le droit de diviser la note par le nombre d'apprenants concernés. Dans le cas où une copie ne semblerait pas personnelle (par exemple, copie de code trouvé sur Internet), l'enseignant peut demander des explications à l'apprenant.

### **Art 29.** Calcul du taux de présence minimale.

Pour calculer le taux de présence minimale, il ne sera pris en compte que les absences non-justifiées. Toute absence dûment motivée, par exemple par certificat médical, ne sera pas comptée et le nombre total de séances sera adapté, par exemple : si un certificat couvre 2 séances, le nombre total de séances sera diminuée de 2.

Le taux de présence sera calculé sur l'ensemble de la période du cours et sur le nombre total de séances couverts par la feuille de présence. Toutefois s'il apparaît en cours de période que le nombre d'absence induit que le taux minimal de présence ne sera jamais atteint les articles 26, 27 et 28 seront d'application.



---

**Art 30.** En cas de triche

L'apprenant pris en flagrant délit de fraude lors d'un examen se voit attribuer une note nulle à cet examen, comme précisé dans le règlement général des études. Qu'il s'agisse de la première ou de la deuxième session, l'apprenant peut poursuivre sa session d'examens mais, sur avis du Conseil de Département ratifié par le Collège de Direction, une note nulle pourra être attribuée à tous les examens de cette session.

## **CHAPITRE IV : Des unités**

**Art 31.**

Pour réussir une unité, l'élève doit avoir obtenu une moyenne géométrique de 10/20 ou plus pour l'unité en question.

Comme prévu par l'article 138 du décret paysage, il est possible qu'une évaluation ne soit organisée qu'une seule fois. Autrement dit qu'il n'y ait pas de seconde session. Cela peut être le cas pour des projets ou stages. Dans ce cas, l'engagement pédagogique doit le mentionner.

## **CHAPITRE V : La CAVP**

**Art 32.**

La Commission d'Admission et de Valorisation des Programmes est constituée ainsi :

- Président : M. Frédéric Remy ;
- Coordinateur : M. Cédric Peeters ;
- Représentant des autorités académiques : Mme. Véronique Wilkin ;
- Secrétaire : Mme Martine Thill.



---

**Annexe A : convention de stage**

(voir page suivante)



COMMUNAUTE FRANCAISE

**HAUTE ECOLE ROBERT SCHUMAN**  
**INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**  
**CATEGORIE ECONOMIQUE**

Rue de la Cité, 64 - 6800 LIBRAMONT  
Tél.: 061/230 489 - Fax: 061/22 58 40



## CONVENTION DE STAGE

### **Entre les soussignés :**

1. Madame/Monsieur (nom, prénom) .....

(fonction) .....

(dénomination entreprise) .....

(Adresse entreprise) .....

(téléphone) ..... (e-mail) .....

2. Monsieur **F. REMY, Directeur** des départements économique et paramédicale de la Haute Ecole Robert Schuman de la Communauté Française à LIBRAMONT,

3. Madame/Monsieur ....., apprenant(e) en cet institut,

### **IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

#### Article 1er

L'entreprise ci-dessus mentionnée accepte de prendre en stage Mme/M ..... inscrit comme apprenant du baccalauréat en informatique de gestion à la Haute Ecole Robert Schuman de la Communauté Française à Libramont.

#### Article 2

**Le stage aura lieu du ..... au .....**

**En accord (écrit) avec l'entreprise et le Directeur de département, les stages pourront être suspendus durant les semaines suivantes : .....**

#### Article 3

L'entreprise favorisera la réussite du stage en respectant le programme convenu avec l'école.

#### Article 4

L'entreprise prendra en considération les besoins de formation de l'apprenant dans le choix des travaux auxquels il sera astreint.

#### Article 5

Les professeurs de l'école suivront l'évolution du stage et prendront contact avec les personnes chargées de guider le stagiaire.

Le coordinateur de la section Informatique de Gestion de la Haute Ecole Robert Schuman de Libramont, est particulièrement chargé(e) de cette mission.

#### Article 6

L'entreprise dépêchera au moins un membre de son personnel à la HERS Libramont pour composer le jury de la journée durant laquelle la défense orale de son stagiaire se déroulera.

#### Article 7

Au cas où l'une des parties (employeur ou apprenant) ne satisferait pas aux obligations qu'implique pour elle la présente convention de stage, la partie lésée en informera l'école par écrit.





Article 8

En ce qui concerne la situation juridique du stagiaire, celle-ci continue à relever de l'école à laquelle il appartient; il n'existe entre lui et l'entreprise qui l'accepte en stage aucun engagement de louage de service.

Cette situation entraîne les conséquences suivantes :

1. Le stagiaire ne sera pas rémunéré, ceci conditionne la reconnaissance du stage par la Haute École ;
2. Le stagiaire ne relève pas de la législation sur la sécurité sociale, aucune cotisation ne peut donc être mise à la charge de l'entreprise de ce chef ;
3. La législation relative à la répartition des dommages résultant des accidents de travail; des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles ne sont pas applicables aux stagiaires; il appartient à l'école de prendre les mesures nécessaires pour que les risques d'accidents et de maladie soient couverts sans que ceci implique une charge quelconque pour l'entreprise ; L'école s'engage à renoncer à tout recours, soit personnellement, soit par l'intermédiaire de son assureur, du chef d'accident survenu à ces stagiaires, soit dans l'entreprise, soit sur le chemin de l'entreprise ;
4. La responsabilité civile du stagiaire est couverte par un contrat d'assurance à charge de l'école ; cette assurance couvre tous les risques engendrés par l'inaptitude, l'inexpérience ou la faute délibérée du stagiaire et qui se traduiraient par des dommages corporels ou matériels. La Société mutuelle des administrations publiques, BELFIUS INSURANCE SA, avenue Galilée 5 à 1210 BRUXELLES, dans le cadre du contrat qui la lie au Ministère de l'Education de la Communauté Française, couvre les risques dont question et dans les limites du dit contrat.
5. L'entreprise est exonérée de toutes les conséquences d'accidents dont serait victime Mme/M. ....  
..... et qui seraient susceptibles d'engager la responsabilité civile de ladite entreprise :
  - en tant qu'employeur (accidents dus à une faute du personnel) ;
  - en tant que propriétaire des bâtiments accessibles à Mme/M. ....;
  - en tant que gardienne des objets et du matériel généralement quelconques dont Mme/M. ....  
..... pourra être amené à se servir.

Article 9

Le stagiaire accepte de se conformer aux dispositions du règlement général du travail, dispositions indispensables à la bonne organisation et qui sont dictées par des impératifs de sécurité.

Il s'engage en outre à ne pas divulguer les processus de fabrication dont il aurait connaissance ni tous les autres renseignements. Il est tenu de se conformer aux dispositions légales et réglementaires en matière de secret de correspondance.

Il reconnaît qu'en cas d'inconduite, de mauvaise volonté, de violation délibérée des dispositions du règlement général du travail dont il a accepté l'application au début du stage, d'absences injustifiées, l'entreprise ou l'école pourra mettre fin à la présente convention. Si la rupture de convention est envisagée par l'employeur pour l'un ou l'autre motif spécifié, il en informera par écrit la direction de l'école.

Article 10

Durant l'exécution de la présente convention de stage, l'apprenant reste sous l'autorité et la responsabilité de l'école.

*Fait en trois exemplaires à ....., le ....., destinés respectivement :*

- à l'entreprise ;
- à la direction du département économique de la Haute Ecole Robert Schuman à LIBRAMONT ;
- à l'apprenant.

**Signature de l'employeur**

**Signature du Directeur  
des départements économique  
et paramédicale de la HERS**

**Signature de l'apprenant**



---

## Annexe B : planning prévisionnel et titre provisoire



Rue de la Cité, 64  
6800 LIBRAMONT  
Tél :061/230 497  
Fax :061/225 840  
*Département Economique*

### SUJET, DESCRIPTION ET PLANNING DU STAGE

#### 1. Sujet du stage

Le sujet proposé ici doit refléter au mieux ce qu'attend l'entreprise en une phrase.  
En cas de négligence de l'apprenant, à savoir s'il omet de rentrer un titre définitif pour son stage pour le premier vendredi du mois de précédent les mois des défenses, le texte fourni deviendra le titre du rapport de stage.

#### 2. Description du travail à réaliser

Le travail doit être précisé dans ses grandes lignes. Cela constituera un fil conducteur tout au long du stage. Dans la mesure du possible, il ne faudra plus modifier l'orientation qui a été donné au stage, sauf accord des diverses parties prenantes.

#### 3. Planning prévisionnel

Dans ce planning, doivent apparaître les grandes étapes du stage sans forcément faire apparaître des dates précises (des numéros de semaines peuvent suffire). Le promoteur de stage pourra faire référence à ce planning pour se rendre compte du bon avancement des travaux.

Nom et prénom de l'apprenant :

Signature :



## Annexe C : évaluation du stage



Section Informatique de Gestion  
Rue de la Cité, 64  
B-6800 Libramont  
Téléphone : +32(0)61/23.04.97  
Fax : +32(0)61/22.58.40  
Email : [valerie.huart@hers.be](mailto:valerie.huart@hers.be)

### FORMULAIRE D'ÉVALUATION DU STAGE

#### Evaluation du travail en entreprise

NOM DE L'ÉTUDIANT(E) : .....

PRENOM DE L'ÉTUDIANT(E) : .....

*Situer le (la) stagiaire dans la grille d'évaluation suivante :*

Adaptation au milieu professionnel	A	B	C	D	E
Valeur du travail accompli	A	B	C	D	E
Connaissance de soi, de ses capacités personnelles (s'évaluer, persévérer, tenir compte des conseils, etc.)	A	B	C	D	E
Niveau de connaissance	A	B	C	D	E

A = remarquable    B = très bien    C = bien    D = quelques difficultés    E = grande difficulté



**1. L'apprenant a-t-il dû faire face à des situations difficiles, à des tâches complexes ?**

.....  
.....  
.....

**2. Quelles sont les réussites dont l'apprenant peut se féliciter ?**

.....  
.....  
.....  
.....

**3. Avez-vous donné une formation à l'apprenant au début de stage ? Dans quel(s) domaine(s) ?**

.....  
.....  
.....

**4. Dans quel(s) domaine(s) l'école devrait-elle approfondir (orienter) la formation ?**

.....  
.....  
.....  
.....

**5. Autres remarques :**

.....  
.....  
.....

**COTATION : ..... sur 20 points**

**Signature  
du responsable  
du stagiaire :**



---

**Annexe D : évaluation de la défense orale du stage**  
(voir page suivante)



Rue de la Cité, 64  
 B-6800 Libramont  
 Téléphone : +32(0)61/23.04.97  
 Fax : +32(0)61/22.58.40  
 Email : [secretariat.eco@hers.be](mailto:secretariat.eco@hers.be)

## Formulaire d'évaluation du **stage** Evaluation de la **partie orale**

**ANNÉE SCOLAIRE :** .....

**NOM ET PRENOM DE L'ETUDIANT(E) :** .....

	<b>Insuffisant (0/20)</b>	<b>faible (5/20)</b>	<b>moyen (10/20)</b>	<b>Bien (15/20)</b>	<b>très bien (20/20)</b>
<b>Présentation</b> Pertinence du contenu de l'exposé Complexité du problème Structure de l'exposé Qualité des slides Capacité à communiquer					
<b>Questions</b> Connaissances techniques Maîtrise du sujet Argumentation Capacité à prendre du recul					
<b>Note de la défense orale :</b> /20 (NB : vaut pour 40% de la note finale)					

**Nom et prénom du membre du jury :**

**Signature :**



**Annexe E : proposition de sujet approfondi pour le TFE**



Rue de la Cité, 64  
B-6800 Libramont  
Téléphone : +32(0)61/23.04.97  
Fax : +32(0)61/22.58.40  
Email : [secretariat.eco@hers.be](mailto:secretariat.eco@hers.be)

**Formulaire de proposition d'un sujet approfondi pour le Travail de Fin d'Études**

**Description succincte du sujet :**

.....  
.....  
.....  
.....

**Pourquoi j'ai choisi le sujet :**

.....  
.....  
.....

**Mes connaissances sur le sujet :**

.....  
.....

**Rapport du sujet avec le stage :**

.....  
.....  
.....

**Nombre d'annexes et listing de celles-ci :**



## Annexe F : évaluation de la proposition du sujet approfondi pour le TFE



Rue de la Cité, 64  
B-6800 Libramont  
Téléphone : +32(0)61/23.04.97  
Fax : +32(0)61/22.58.40  
Email : [secretariat.eco@hers.be](mailto:secretariat.eco@hers.be)

### Grille de critères pour l'acceptation d'un sujet approfondi du Travail de Fin d'Études

**Complétude du formulaire de proposition :** .....

**Cohérence du projet par rapport à la formation :** .....

**Sujet en lien avec le stage :** .....

**Originalité du sujet :** .....

**Adéquation (niveau de difficulté) du projet :** .....

**Remarques :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Sujet :**

<b>Accepté</b>	<b>A préciser</b>	<b>Refusé</b>





---

**Annexe G : évaluation du travail sur le sujet approfondi pour le TFE**



Rue de la Cité, 64  
 B-6800 Libramont  
 Téléphone : +32(0)61/23.04.97  
 Fax : +32(0)61/22.58.40  
 Email : [secretariat.eco@hers.be](mailto:secretariat.eco@hers.be)

**Formulaire d'évaluation du sujet approfondi Travail de Fin d'Études  
 Evaluation par le promoteur**

ANNEE ACADEMIQUE :			Insuffisant	Faible	Moyen	Bien	Très bien
NOM DE L'ETUDIANT :			(0/20)	(5/20)	(10/20)	(15/20)	(20/20)
<b>TRAVAIL JOURNALIER</b>	<b>/20</b>  <b>(vaut pour 20 sur 90)</b>	Feedback régulier de l'étudiant sur l'avancement de son sujet (toutes les 2 semaines au moins).  L'étudiant avance significativement dans l'évolution de son travail à chaque feedback.  Prise en compte rapide et effective des remarques du promoteur.  Forme (orthographe, politesse) lors des contacts avec le promoteur					

**Nom et prénom du membre du jury :**

**Signature :**



---

## **Annexe H : évaluation du rapport écrit de TFE**

(voir page suivante)



Rue de la Cité, 64  
 B-6800 Libramont  
 Téléphone : +32(0)61/23.04.97  
 Fax : +32(0)61/22.58.40  
 Email : [secretariat.eco@hers.be](mailto:secretariat.eco@hers.be)

**Formulaire d'évaluation du travail de fin d'études**  
**Evaluation du travail par le promoteur (Bloc 3)**

**ANNÉE SCOLAIRE :**

**NOM ET PRENOM DE L'APPRENANT(E) :** .....

			<b>Insuffisant (0/20)</b>	<b>faible (5/20)</b>	<b>moyen (10/20)</b>	<b>Bien (15/20)</b>	<b>très bien (20/20)</b>
<b>PARTIE ECRITE</b>	<b>/20</b>	Pertinence du contenu du document					
		Structure du document					
		Qualité de la langue et mise en page					
		Bibliographie					

**Nom et prénom du membre du jury :**

**Signature :**



## Annexe I : résultat du TFE



Rue de la Cité, 64  
B-6800 Libramont  
Téléphone : +32(0)61/23.04.97  
Fax : +32(0)61/22.58.40  
Email : [secretariat.eco@hers.be](mailto:secretariat.eco@hers.be)

### Formulaire d'évaluation du TFE (Bloc 3) Récapitulatif

**NOM DE L'ETUDIANT(E) :** .....

**PRENOM DE L'ETUDIANT(E) :** .....

**Date de l'évaluation :**

Note du travail journalier	/20
Note de la partie écrite par le promoteur	/20
Note de la partie écrite par le second lecteur	/20
<b>Total</b>	<b>/60</b>
<b>Note finale</b>	<b>/ 20</b>



## Annexe J : résultat du Stage



Rue de la Cité, 64  
B-6800 Libramont  
Téléphone : +32(0)61/23.04.97  
Fax : +32(0)61/22.58.40  
Email : [secretariat.eco@hers.be](mailto:secretariat.eco@hers.be)

### Formulaire d'évaluation du stage Récapitulatif

NOM DE L'ETUDIANT(E) : .....

PRENOM DE L'ETUDIANT(E) : .....

Date de la présentation :

Note de l'entreprise	/20
Note de la partie orale	/40
<b>Total</b>	<b>/100</b>
<b>Note finale</b>	<b>/ 20</b>